

Hvordan vi sammen skaber et velfungerende Institut for Ecoscience - generelle forventninger til alle medarbejdere

Institut for Ecoscience bygger på samarbejde og fællesskab, hvor vi tager hensyn til hinanden og udviser respekt, åbenhed og tolerance. Enhver medarbejder bør således kende instituttets overordnede vision og mål og forsøge at afbalancere dem med egne interesser og karrieremål. Følgende punkter opsummerer de forventninger, som medarbejdere og ledelse i fællesskab bør leve op til.

Vi vil arbejde for et velfungerende fællesskab

- ✓ Vi skal alle sikre et godt arbejdsmiljø i et velfungerende institut ved at bidrage socialt og fagligt til fællesskabet
- ✓ Vi skal alle tage hensyn til hinanden ved planlægning af felt- og hjemmearbejde
- ✓ Vi skal alle bidrage til en god tone og vise respekt for kolleger i både skrift og tale ved såvel intern som ekstern kommunikation
- ✓ Hvis man oplever dårlig tone, skal man sige fra – enten direkte til den relevante eller til en tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant
- ✓ Særligt VIP-medarbejdere har en forpligtelse til at bistå unge forskere og studerende på instituttet med råd og vejledning, som bidrager til deres udvikling til selvstændige forskere (mentor-rollen)

Vi tager arbejdsmiljø og sikkerhed alvorligt

- ✓ Vi skal alle kende arbejdsmiljøorganisationen og dens kontaktpersoner for det fysiske såvel som det psykiske arbejdsmiljø
- ✓ Vi skal alle forholde os aktivt til indretning af egen arbejdsplads (med fokus på ergonomi, lys, støj, mv.)
- ✓ Vi skal alle kende og leve op til regler og retningslinjer for laboratoriearbejde og leve op til dem
- ✓ Vi skal alle kende og leve op til regler og retningslinjer for feltarbejde og i særlig grad farligt feltarbejde i Arktis, dykning, flytællinger, mv.

Vi tager ansvar for egne (og andres) arbejdsopgaver

- ✓ Enhver medarbejder bør kende og forholde sig aktivt til sit arbejdsprogram og tilrettelægge sin arbejdstid hen over året således, at den tid, der ikke er dækket af projekter, bruges optimalt i forhold til sektionens/instituttets og egne interesser. Eksternt finansierede projekter prioriteres generelt først og eventuel prioritering og planlægning foregår i samarbejde med nærmeste leder
- ✓ Vi skal opsøge og fordele arbejdsopgaver, så instituttets resurser og vores fælles tid anvendes bedst muligt
- ✓ Vi skal regelmæssigt (månedligt) følge op på eget arbejdsprogram og eventuelt justere planlægningen. Er der for mange projekttimer på arbejdsprogrammet, eller er der ledig tid? (Gerne under inddragelse af projekt- eller nærmeste leder)

- ✓ Vi skal respektere kollegaers opgaver ved f.eks. at udvise rettidighed i forbindelse med lukning af tidsregistrering, løbende opdatere sin kalender og afvikle forhold i RejsUd
- ✓ Vi bør til stadighed vedligeholde og udvikle egne faglige kompetencer og videregive vores kunnen til (især) yngre kolleger

Vi skal sikre åbenhed, gennemsigtighed og vidensdeling i alt, vi gør

God journaliseringspraksis og daglig brug af Teams og sharepoint, gør det let og effektivt at dele viden og vigtige dokumenter. Alle medarbejdere bør derfor kunne:

- ✓ Journalisere et dokument eller en mail (eller vide hvem, som kan hjælpe hermed) og finde journaliserede dokumenter
- ✓ Oprette en sag (eller vide hvem, der kan gøre det for en)
- ✓ Anvende Teams og share-point til intern deling af viden og dokumenter

Vi skal kende og anvende de mest almindelige administrative værktøjer

- ✓ **Outlook** kalender (skal holdes opdateret) og bookning af fx møderum og biler
- ✓ **ProMark**. Tidsregistrering
- ✓ **WorkZone**. For journalisering, dokumenthåndtering og vidensdeling. Det er et krav at alle medarbejdere journaliserer alle væsentlige dokumenter og kommunikation. Installér Add-In til Outlook.
- ✓ **RejsUd**. Ved rejseafregninger og udgiftsudlæg
- ✓ **PowerBI**. Alle medarbejdere kan se eget arbejdsprogram i rapporten PB80

Alle, der arbejder med rådgivning, skal kende og følge kvalitetsledelsessystemet

Et grundlæggende kendskab til AUs kvalitetsledelsessystem er krævet. Heri beskrives detaljeret hvilke krav, vi skal leve op til for at opfylde vores rådgivningscertificering (ISO 9001) fra indgåelse af kontrakt, projektets gennemførelse og kvalitetssikring af projektets produkter.

<https://tech.au.dk/raadgivning/myndighedsbetjening/kvalitetssikring/kvalitetsledelsessystem/>

- ✓ Som projektleder for rådgivningsprojekter skal man kende og sikre, at projektet lever op til kravene i kvalitetsledelsessystemet
- ✓ Som rådgiver skal man kende hovedtrækkene i kvalitetsledelsessystemet
- ✓ Som rådgiver skal man vide, hvor man kan finde yderligere detaljer om systemet, og hvor man kan få hjælp